

1 OBJETIVO

Realizar las órdenes de pago de los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la -Unidad de Gestión General, mediante el control del Plan de Adquisiciones y el aplicativo ERP, con el fin generar los pagos con oportunidad y eficiencia de acuerdo con requerimientos previos de los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES.

2 ALCANCE

Inicia con actividades de generación de cadena presupuestal y validación y contabilización de pagos, continua con la generación y aprobación de la orden de pago y finaliza con la remisión de la orden de pago a tesorería para su respectivo cargue en ERP y Pagos Aprobados en el portal Bancario.

3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) DAF

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
 - La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
 - Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información”.
- ✓ Los pagos en la DAF se pueden presentar por los conceptos:
 - Pagos a Contratistas: (Facturas, cuenta de cobro, planilla de pago de seguridad social, SECOP).
 - Pagos de Servicios Públicos (Facturas)
 - Representación Judicial y Viáticos (Solicitud de comisión de desplazamiento, solicitud de RP, resolución por lo cual se confiere una comisión, memorando de solicitud de pago)

- Nómina (relación de la liquidación de nómina en xls).
- Pago de Impuestos

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso

6 DEFINICIONES

Ver Glosario general

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Remitir Documentos a Tesorería	Luego de realizar la aprobación de la Orden de Pago en el Aplicativo ERP, procede a remitir los documentos soportes al Gestor de Operaciones de Gestión Interna de Tesorería.	Coordinador del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF	Documentos soportes de pagos a Tesorería
2 PC	Validar los documentos soporte para emisión de pago	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Valida los documentos soporte para emisión de pago con la información del aplicativo y la información contenida en el Formato GFIR-FR12 "Solicitud de PAC".</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Validar la información de cada uno de los pagos a emitir, los campos que se deben validar son valor, factura, fecha y cuenta bancaria, el tercero, etc., con el fin de garantizar el pago exitoso y adicionalmente se verifica que se encuentre dentro del plan mensualizado de caja.</p> <p>¿La información es consistente?</p> <p>SI: Pasar a la siguiente actividad</p> <p>NO: Devolver al Gestor de operaciones del Grupo de Gestión Financiero interno con el fin de identificar la inconsistencia y aplicar las posibles correcciones.</p>	Gestor de Operaciones de Gestión de Tesorería Interna del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF	Formato GFIR-FR12 "Solicitud de PAC" diligenciado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Crear Diario de Pagos en ERP	Ingresar al ERP Módulo Proveedores y genera la propuesta de pago, con el fin de crear el diario de pago en ERP.	Gestor de Operaciones de Gestión de Tesorería Interna del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF	Diario de Pago
4 PC	Valida la información cargada en ERP	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Procede a validar la información cargada en el aplicativo ERP y confirmar la congruencia de la información.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Cada vez que se crea un diario de pago, valida la información cargada en ERP, los campos valor, factura, fecha y cuenta bancaria, el tercero, etc., con el fin de garantizar el pago exitoso y que se encuentre dentro del plan mensualizado de caja y valida la congruencia de la información.</p> <p>¿La información cargada es correcta?</p> <p>SI: Se procede a registrar el diario de pagos en el aplicativo ERP Módulo Proveedores y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: se eliminan las líneas inconsistentes del Diario de Pago y vuelve a la actividad No.3 "Crear Diario de Pagos en ERP".</p>	Gestor de Operaciones de Gestión de Tesorería Interna del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF	Registro del Diario de pago en ERP Orden de Pago Empresa
5	Generar e imprimir la Orden de Pago en el Aplicativo ERP	<p>Procede con la generación de la orden de pago que se genera en el ERP Módulo de Gestión de Efectivos y Banco, para su posterior impresión y emisión de pago.</p> <p>Ingresar al aplicativo ERP Modulo de Gestión de Efectivo y Bancos e imprime la orden de pago con el fin</p>	Gestor de Operaciones de Gestión de Tesorería Interna del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF.	Orden de Pago generada en el aplicativo ERP Empresa

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de tener documento soporte para la emisión del pago.		
6 PC	Validar la Información del Comprobante de Diario contra Órdenes de Pago Aprobadas	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Valida que tanto en el comprobante de diario y las órdenes de pago aprobadas coincidan en lo referente al número de identificación del tercero y el valor a girar.</p> <p>Descripción del Control</p> <p>Una vez se ha realizado la ordenación de pago en el ERP, se procede a descargar la información en un archivo de Excel, así mismo se toma la información del comprobante de diario y se crea una hoja en el mismo archivo de Excel y se procede a realizar el cruce de información.</p> <p>¿La validación de información de comprobantes de diario y órdenes de pago aprobadas es correcta?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Se procede a verificar las inconsistencias presentadas, para ser subsanadas y vuelve a la realizar la Validación de la Información del Comprobante de Diario Vs Órdenes de Pago Aprobadas”</p>	Gestor de Operaciones de Gestión de Tesorería Interna del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.	Archivo Excel con el resultado del cruce de la información con el resultado obtenido
7	Cargar en Portal Bancario	<p>Procede a ingresar al portal bancario por medio de usuario y contraseña y realiza el cargue en Bancos por medio de la “Generación de Archivo Plano”.</p> <p>A Excepción de los giros que se realizan con referencia de pago específica como los servicios públicos y la planilla de aportes que se ingresan los datos de forma manual para la emisión del pago.</p>	Gestor de Operaciones de Gestión de Tesorería Interna del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Cargue en bancos del pago realizado

8 PC	Validar el Cargue en el Portal Bancario contra Órdenes de Pagos Aprobadas	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Confirma que el cargue realizado en el portal bancario sea coincidente con el número de transacciones y con la información generada de los pagos aprobados en el ERP, a fin de que la dispersión de pagos aprobada se realice correctamente.</p> <p>Descripción del Control</p> <p>Una vez se ha verificado la cantidad de transacciones y el total a girar corresponde al valor ordenado para giro en el portal bancario el Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF, procede a aprobar la dispersión en el portal bancario.</p> <p>¿La validación de la información es correcta?</p> <p>SI: continua con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Se anula el cargue de la operación en el portal bancario y vuelve a la actividad 7 "Cargar en Portal Bancario "</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF	Archivo Excel de validación de valores y pdf del cargue en el portal bancario
9	Aprobar dispersión de pagos en Portal Bancario	Una vez cargado la información en el portal bancario, ingresa con usuario y contraseña de administrador y aprueba la dispersión de pagos en el portal Bancario	Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF	N/A

10 PC	Confirmar Pagos Aprobados	Descripción de la Actividad: Confirma que la dispersión de pagos aprobada se haya realizado correctamente.	Gestor de Operaciones de Gestión de Tesorería Interna del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF	Resultado de la operación de pago en el portal Bancario
		Descripción del Control Al primer o segundo día se procede a ingresar en el portal bancario con el fin de ver el resultado del pago, una vez ya el banco realizó el proceso de abono, se verifica el estado actual de los pagos en el portal bancario. ¿La dispersión de pagos aprobada se encuentra como pago exitoso en el portal bancario? SI: FIN DEL PROCEDIMIENTO NO: Se anula el Diario de pago en el ERP y remite al procedimiento GFIR-PR07 "Creación y/o actualización de terceros", y vuelve a la actividad No.3 "Crear Diario de Pagos en ERP". FIN DE PROCEDIMIENTO		

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	<i>5 de junio de 2018</i>	Versión Inicial	Diana Torres Rodríguez
02	<i>3 de diciembre de 2019</i>	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Juan Guillermo Corredor
03	<i>28 de junio de 2022</i>	Incluyeron las actividades 6 y 8 como puntos de control (PC) y se modificó la actividad 10	Fernando Velásquez

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Karen Ginnethe Gonzalez Sierra Gestor de Operaciones de Gestión de Tesorería Interna Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinador Grupo Financiero Interno Dirección Administrativa y Financiera	Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinador Grupo Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera	Andrea Consuelo Lopez Zorro Director Administrativo y Financiero